



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Ayniyat / Bütçe / Gider Tahakkuk / Maaş Birimi / Sayman Mutemeliği
Görev Ünvanı	Şef
Diğer Görevler	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Avans Mutemeti / Sayman Mutemeti / Tıbbi Atik Verileri Sorumlusu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü faaliyetlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterine karşı sorumlu olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• İdari İşler Hizmet Kalitesi• Mevzuat Bilgisi ve Uygulama• Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma• Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,• Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi sahip olmak,• Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak,• Ayrıntılara dikkat etmek, sorumluluk bilincine becerisine sahip olmak,• İşbirliğine yatkın olmak,• Gelişime açık olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz Memur vb.
Görevin Kısa Tanımı	Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Enstitüye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi ve Enstitü personelinin Maaş ödemelerinin yapılması, Ek ödemelerinin yapılması, SGK, BES, Dil Tazminatı, İcra kesintilerini ve Nafaka kesintilerinin yapılmasını sağlamak. Ayrıca Bütçeleme ve Gider Tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek. Sayman Mutemetliğine yardımcı olmak.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini bankaya teslim etmek

	<ul style="list-style-type: none">• Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,• Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,• Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,• Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak• Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,• Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,• Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,• Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
Yasal Dayanaklar	Görevin dayandığı yasal mevzuat